



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE



FUNZIONI DIREZIONALI

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI

- il D.lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca;
- il Contratto Collettivo Integrativo (CCI) dell'Università degli Studi di Firenze;
- il D.D. 2089/2024, con cui sono state emanate le Linee Guida di progettazione organizzativa – Addendum Amministrazioni dei Dipartimenti;
- la Comunicazione dal titolo *“Percorso di evoluzione organizzativa: stato dell'arte e prossimi passi”* del 29/05/2026, con cui il Consiglio è stato informato dell'evoluzione dell'analisi organizzativa nei Dipartimenti;
- il conto CO.04.01.01.02.03.01 *“Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP”* e il conto CO.04.01.01.02.04.01 *“Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato”* del Bilancio unico di previsione.

CONSIDERATE

- l'opportunità di creare l'assetto organizzativo del Dipartimento di Medicina Sperimentale e Clinica, in coerenza con le Linee Guida sopra citate;
- che, in fase di implementazione del nuovo assetto organizzativo, le modifiche dei processi esistenti sono concordate e condivise con il Direttore di Dipartimento e il Responsabile Amministrativo di Dipartimento;
- la condivisione con le OO.SS. e le RSU dell'assetto proposto;
- la natura provvisoria della collocazione in fasce attualmente adottata, nelle more della definizione delle pesature delle posizioni organizzative;
- che la spesa per gli incarichi di responsabilità sia sostenuta a valere sul conto CO.04.01.01.02.03.01 *“Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP”* e sul conto CO.04.01.01.02.04.01 *“Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato”* del Bilancio unico di previsione;

Tutto ciò premesso,

DECRETA

a decorrere dal **01/07/2026**:

- di attivare come unità organizzativa di secondo livello, il Settore *“Amministrazione di Dipartimento”*;
- di attivare le seguenti unità organizzative di terzo livello, con funzioni di *staff*, a rimando del Settore

Unità di Progetto
**Organizzazione e
Supporto al Cambiamento Organizzativo**



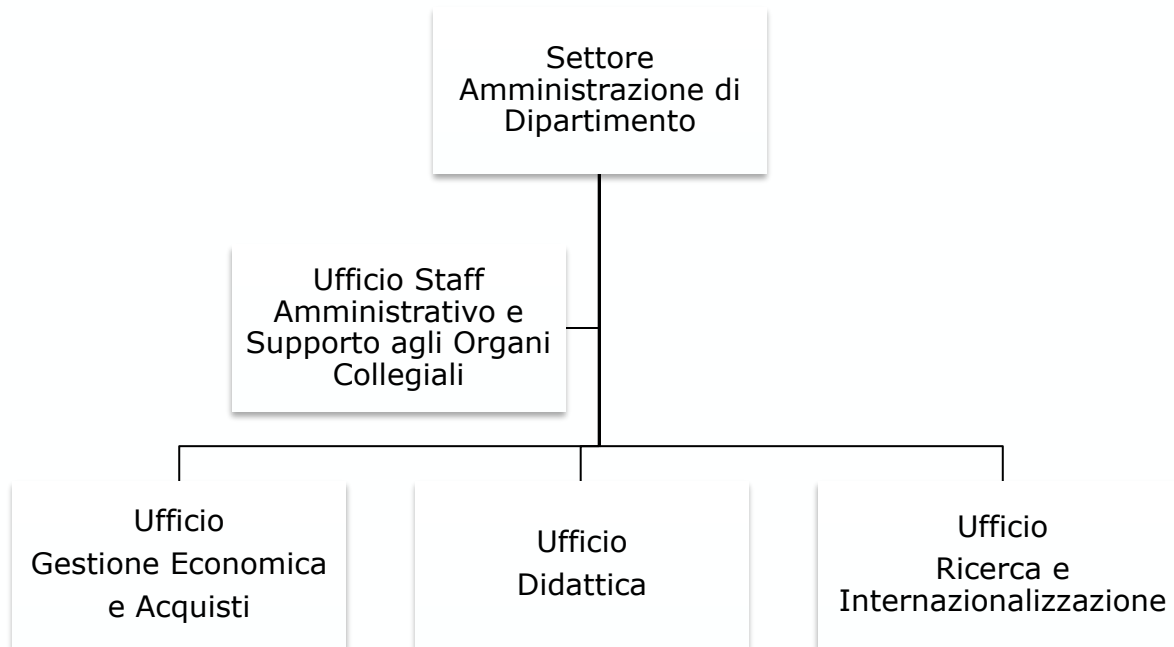
“Amministrazione di Dipartimento”:

- o Ufficio *“Staff Amministrativo e Supporto agli Organi Collegiali”*;
- di attivare le seguenti unità organizzative di terzo livello, con funzioni di *line*, a rimando del Settore *“Amministrazione di Dipartimento”*:
 - o Ufficio *“Gestione Economica e Acquisti”*;
 - o Ufficio *“Didattica”*;
 - o Ufficio *“Ricerca e Internazionalizzazione”*;
- di rappresentare il nuovo assetto organizzativo del Dipartimento di Medicina Sperimentale e Clinica come riportato nell'*Allegato 1*;
- di disporre l'afferenza del personale del Dipartimento nelle sotto-articolazioni attivate, e di individuare le *mission* e le attività proprie delle sotto-articolazioni stesse così come indicato nell'*Allegato 2*;
- di poter conferire gli incarichi di responsabilità previsti dal nuovo assetto organizzativo, con le relative decorrenze così come indicato nell'*Allegato 3*, riservandosi la facoltà di effettuare delle variazioni al termine di ogni anno per sopravvenute esigenze organizzative;
- di individuare la collocazione in fasce per le Unità Organizzative attivate, ai fini dell'erogazione delle relative indennità di responsabilità, così come indicato nell'*Allegato 4*.

Il Direttore Generale
Dott. Marco Degli Esposti

Amministrazione Dipartimento DMSC

ALLEGATO 1





Dipartimento di Medicina Sperimentale e Clinica

Settore Amministrazione di Dipartimento

Responsabile Amministrativo: Raffaella Rita De Angelis

Mission

Assicurare il funzionamento gestionale, amministrativo e contabile del Dipartimento, garantendo l'efficienza dei servizi e il supporto alle missioni dell'Ateneo. Presidiare la gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e umane, garantendo la gestione del bilancio dipartimentale, del Settore della Scuola di Scienze della Salute Umana e di tutte le Scuole di Specializzazione di Area Biomedica. Operare in coerenza con gli obiettivi strategici dipartimentali, agendo come raccordo, in sinergia con l'Amministrazione Centrale, tra l'Università e l'Azienda Ospedaliera Universitaria Careggi (AOUC). *Principali attività:*

- gestire l'assetto economico-finanziario e patrimoniale del Dipartimento, curando la predisposizione del bilancio, la tempestività dei pagamenti, le procedure di approvvigionamento di beni e servizi, il supporto ai RUP e la regolare tenuta dell'inventario;
- presidiare i processi amministrativi legati al personale, supportare la governance nella definizione del piano triennale dei fabbisogni e gestire l'iter istruttorio per il reclutamento e la contrattualizzazione del personale accademico, ricercatore e assegnista, con particolare attenzione alla gestione amministrativa del personale convenzionato con l'AOUC;
- coordinare la programmazione e la gestione dell'offerta formativa di ogni livello in stretto raccordo con il Settore Scuola di Scienze della Salute Umana, monitorando i registri delle attività e assicurando il supporto amministrativo per studenti, corsisti e docenti;
- supportare la ricerca e l'internazionalizzazione, assistendo la comunità scientifica dalla fase di *scouting* dei bandi e *drafting* dei progetti fino alla rendicontazione finale, gestendo gli accordi di mobilità transnazionale e curando l'anagrafe della ricerca;
- assicurare il funzionamento istituzionale e le relazioni esterne, garantendo il supporto tecnico-amministrativo agli Organi di governo del Dipartimento e curando la comunicazione, l'accoglienza dell'utenza e i rapporti con i partner e il territorio.

Ufficio Staff Amministrativo e supporto agli Organi Collegiali

Persone offerenti:

Margherita Bisardi

Maria Antonia De Rosa

Cristina Gianni

Gigliola Pallari

Francesco Petito

Sonia Sacerdotali



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Mission

Assicurare il supporto necessario al funzionamento degli Organi di governo del Dipartimento e coordinare i processi trasversali. Presidiare, in raccordo con le competenti Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale, le procedure relative alla gestione giuridica del personale del Dipartimento. Supportare il RAD al fine di garantire il presidio amministrativo dei rapporti con l'AOUC derivanti dall'integrazione tra le attività istituzionali e quelle assistenziali.

Principali attività:

- assicurare il raccordo per la gestione del Piano di sviluppo, curando il monitoraggio dei risultati, la stesura della relazione annuale e il supporto alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale;
- supportare gli Uffici competenti nella fase istruttoria delle pratiche da sottoporre al Consiglio e alla Giunta del Dipartimento;
- garantire il presidio organizzativo delle procedure elettorali e delle Commissioni interne;
- favorire il flusso informativo e procedurale con la competente Area dell'Amministrazione Centrale per le procedure relative a tutto il personale del Dipartimento, ivi inclusa la gestione delle richieste di autorizzazione per incarichi esterni per il personale in afferenza assistenziale e le relative comunicazioni;
- supportare il RAD al fine di garantire il necessario presidio amministrativo derivante dall'integrazione tra le funzioni istituzionali e quelle assistenziali, nell'ambito dei rapporti con l'AOUC;
- assicurare la gestione del protocollo informatico;
- curare la comunicazione esterna.

Ufficio Gestione Economica e Acquisti

Persone afferenti:

Caterina Cannavò

Moreno Galli

Claudia Lastraioli

Francesco Quaranta

Maria Rosato

Gian Mario Secchi

Debora Strigoli

Mission

Assicurare la gestione del ciclo attivo e passivo, garantendo la regolarità contabile, fiscale e patrimoniale di tutti i processi di spesa. Presidiare le procedure di approvvigionamento e inventariazione dei beni e l'affidamento dei servizi. Garantire la gestione del bilancio dipartimentale,



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

della Scuola di Scienze della Salute Umana e di tutte le Scuole di Specializzazione di Area Biomedica in raccordo con la competente Area dirigenziale dell'Amministrazione Centrale.

Principali attività:

- assicurare la gestione amministrativo-contabile, la gestione del fondo economale e il monitoraggio del bilancio dipartimentale, della Scuola di Scienze della Salute Umana e di tutte le Scuole di Specializzazione di Area Biomedica;
- presidiare l'intero ciclo di acquisizione di beni e servizi, gestendo le procedure di affidamento su piattaforme telematiche e garantendo il supporto amministrativo al Responsabile Unico del Progetto (RUP) in tutte le fasi di gara;
- assicurare la gestione del ciclo della fatturazione, curando la verifica della regolarità contabile e fiscale dei documenti e garantendo la tempestività dei pagamenti;
- curare la gestione delle missioni di tutto il personale del Dipartimento, della Scuola di Scienze della Salute Umana e di tutte le Scuole di Specializzazione di Area Biomedica;
- garantire la gestione e l'aggiornamento dell'inventario, presidiando le procedure di carico, scarico e ricognizione dei beni patrimoniali della struttura;
- presidiare la logistica e la gestione degli spazi, curando il raccordo con la competente Area tecnica e con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione del campus Careggi, in ordine alla manutenzione ordinaria.

Ufficio Didattica

Persone afferenti:

Chiara Del Corona

Valentina Ferrari

Cristina Giacoia

Mission

Assicurare, collaborando con il Settore Scuola di Scienze della Salute Umana, la gestione amministrativa dei Corsi di Studio, dei Dottorati di ricerca, dei Master e delle Scuole di Specializzazione di Area Biomedica, Presidiare la contrattualistica per la docenza e il supporto alla didattica di ogni livello. Gestire i registri didattici, i flussi di pagamento e supportare la Direzione nella programmazione e rendicontazione di seminari, premi e sponsorizzazioni post-laurea.

Principali attività:

- assicurare la gestione delle procedure concorsuali e della contrattualistica per la docenza relativa ai Corsi di Laurea, Scuole di Specializzazione, Dottorati di ricerca, Master, Corsi di Perfezionamento, percorsi abilitanti e di specializzazione;
- assicurare il supporto alla programmazione e alla gestione amministrativo-contabile dell'offerta post-laurea, curando il monitoraggio dei Master e dei Corsi di Perfezionamento;



- gestire, in stretta collaborazione con l'Ufficio "*Gestione Economica e Acquisti*", il ciclo di liquidazione dei compensi per i docenti a contratto, curando il preventivo monitoraggio dei registri della didattica e l'istruttoria per le maggiorazioni orarie delle sedi decentrate;
- presidiare il conferimento di incarichi per conferenze, seminari e la stipula di contratti di collaborazione a supporto delle attività formative e di ricerca del Dipartimento;
- curare l'istruttoria per la nomina dei Cultori della Materia e gestire gli adempimenti amministrativi connessi al riconoscimento delle carriere didattiche;
- favorire il raccordo con il Settore Scuola di Scienze della Salute Umana e l'Amministrazione Centrale al fine di garantire l'allineamento delle procedure didattiche e dei flussi informativi, agevolando così i processi di valutazione della sostenibilità economica dei corsi rispetto al budget assegnato.

Ufficio Ricerca e Internazionalizzazione

Persone afferenti:

Gabriele Bigazzi

Tamara Cinelli

Giulia De Luca

Camilla Fiorentini

Federica Galli

Rossella Romano

Mission

Presidiare l'intero ciclo di vita dei progetti nazionali e internazionali, promuovendo e supportando le attività di ricerca di docenti e ricercatori. Garantire l'internazionalizzazione delle attività del Dipartimento.

Principali attività:

- supportare la comunità scientifica, in stretta collaborazione con le competenti Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale, nell'individuazione di bandi e opportunità di finanziamento, fornendo assistenza tecnica nella fase di *drafting* e presentazione di proposte progettuali;
- gestire le pratiche amministrative da presentare al Consiglio di Dipartimento per l'istituzione e l'organizzazione delle strutture di ricerca afferenti al Dipartimento;
- presidiare, in stretta collaborazione con l'Ufficio "*Gestione Economica e Acquisti*", l'intera gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca, garantendo la corretta rendicontazione delle spese;
- curare il monitoraggio dei dati relativi ai prodotti della ricerca (VQR) e l'aggiornamento dell'anagrafe della ricerca;
- curare la gestione dei bandi di mobilità internazionale;
- curare la gestione delle pratiche relative ai visti per studio e ricerca.



ALLEGATO 3

Dipartimento di Medicina Sperimentale e Clinica

Incarichi di responsabilità

Unità Organizzativa	Responsabile	Dal	Al
Settore Amministrazione di Dipartimento	Raffaella Rita De Angelis	01/07/2026	30/06/2029
Ufficio Staff Amministrativo e Supporto agli Organi Collegiali	-*	-	-
Ufficio Gestione Economica e Acquisti	-*	-	-
Ufficio Didattica	-*	-	-
Ufficio Ricerca e Internazionalizzazione	-*	-	-

**Nelle more dell'espletamento delle procedure di individuazione del responsabile.*

ALLEGATO 4

Dipartimento di Medicina Sperimentale e Clinica

Pesature

Unità Organizzativa	Tipo di UO	Pesatura*
Settore Amministrazione di Dipartimento	Secondo livello	EP: Fascia 1
Ufficio Staff Amministrativo e Supporto agli Organi Collegiali	Terzo livello	Funzionario: Fascia Media
Ufficio Gestione Economica e Acquisti	Terzo livello	Funzionario: Fascia Media
Ufficio Didattica	Terzo livello	Funzionario: Fascia Media
Ufficio Ricerca e Internazionalizzazione	Terzo livello	Funzionario: Fascia Media

*A decorrere dal 01/01/2025 le fasce utilizzate corrispondono ai seguenti valori retributivi
(valori annui lordo dip.)

Tipo incarico	Pesatura	Indennità
Secondo livello - EP	Fascia 1	€ 10.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 2	€ 9.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 3	€ 7.500,00
Secondo livello - EP	Fascia 4	€ 4.500,00
Secondo livello - EP	Fascia base	€ 3.099,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia alta	€ 6.200,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia media	€ 4.800,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia base	€ 3.600,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia alta	€ 3.000,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia media	€ 2.000,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia base	€ 1.033,00